

《办公室英语》

图书基本信息

书名：《办公室英语》

13位ISBN编号：9787218031521

10位ISBN编号：7218031528

出版时间：1999-09

出版社：广东人民出版社

作者：袁颖,黄玲玲,廖群,钟志英等（编著）

页数：537

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《办公室英语》

内容概要

本书内容涉及到办公室工作的方方面面，从接物待人、商业信函、电话电报、广告发布到出门在外，不一而足。同时还介绍了许多可能有用的知识。

书籍目录

目录
接物待人
介绍
握手
问候和道别
祝贺与赞赏
致谢，答谢与道歉等礼貌用语
邀请和婉拒
赠送礼物
交谈
购物
用餐
你来我往
英文书信
信封的写法
商业书信
询盘及答复
报价、报盘和还盘
订购
支付
装运
信用调查
保险
索赔
电报
电话
社交书信
出门在外
预约
票务
登机手续
乘机
海关
机场常用语
问路
旅馆
银行
餐馆
观光
天气
邮局
生病
广告
商业广告
招聘广告
求助广告
求偶广告

《办公室英语》

提供服务广告
房屋出租
寻人广告
告示与通知
天天用英语
一般日常用语
接待
介绍
办公室业务、习惯用语
会议
有备无患
常见英文标志
港九路名中英对照
一般观光常用语
各种数词读法
国际贸易名词缩写
度量衡
文化
各种行业
气象
中外季节
西洋节日
地理
世界著名城市
世界各国一览表
附录

《办公室英语》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu111.com